|  |
| --- |
| Formulaire « Nadwa »  Organisation de manifestations scientifiques |
| * Ce formulaire doit être tapé et devra parvenir par voie hiérarchique à la présidence **au moins quatre semaines** avant le début de la manifestation. * Tout changement porté sur le fond de ce formulaire conduit au rejet du dossier de demande du soutien. * La présente demande représente un complément à d'autres ressources de financement qui doivent être dûment signalées dans le présent dossier. * Le coordonnateur du comité d’organisation sera averti (par e-mail et par voie hiérarchique) au plus tard deux semaines avant le début de la manifestation. |

**Informations concernant la manifestation**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Congrès | | Workshop | | | Symposium | |
| Colloque | | Journées | | |  | |
| Intitulé de la manifestation |  | | | | | |
| Etendue | Régionale | | Nationale | | | Internationale |
| Dates | Du …………./………../………… | | | Au …………./………../………… | | |
| Lieu |  | | | | | |
| Etablissement(s) de l’Université impliqué(s) dans l’organisation | -  -  - | | | | | |
| Partenaire(s) impliqué(s) |  | | | | | |
| Nombre de participants prévus | Nombre des Conférences : | | | | | |
| Nombre des Communications orales : | | | | | |
| Nombre des communications par affiche/poster : | | | | | |
| Site Web de la manifestation |  | | | | | |
| Comment la gestion financière est-elle prévue ? | Agence ………………………………………………………………………………………………..  Association scientifique ……………………………………………………………………………..  Etablissement organisateur ……….……………………………………………………………………..  Autres …………………………………………………………………………………………………..  🖎 | | | | | |
| L’organisation est-elle confiée à une agence ? | Non  Oui, laquelle : ……………………………………………………………………………… | | | | | |

* **Entité(s) de recherche organisant la manifestation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’entité de recherche (laboratoire, équipe, centre)** |  |
| **Acronyme et logo de l’entité** |  |
| **Responsable de l’entité** |  |
| **Etablissement** |  |

* **Coordonnateur de la manifestation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom, Grade |  |
| **Etablissement** |  |
| **E-mail** |  |
| **N° de téléphone personnelle** |  |
| **Fax** |  |

* **Comité d'organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom & Prénom** | Grade | Etablissement/ Université | **Contact / E-Mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Comité Scientifique**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom & Prénom** | Grade | Etablissement/ Université | **Contact / E-Mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Contribution des Sponsors**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme** | **Montant en DH** | **Nature (hébergement, restauration, pause café, impression de documents…)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Contribution des établissements de l’Université**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Montant en DH** | **Nature (hébergement, restauration, pause café, impression de documents…)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Contribution des participants**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Montant des frais d'inscription** | Enseignants chercheurs de l'Université | Montant ………….……………DH |
| Enseignants chercheurs d’autres universités | Montant ………….…,………DH |
| Professionnels | Montant ………….……………DH |
| Etudiants chercheurs | Montant ………….………,…DH |
| Autres ………………………………………………. | Montant ………….……………DH |
| **Les frais d’inscription couvrent :** | Documents fournis  Pauses café  Repas de midi  Repas du soir  Hébergement  Autre, préciser ……………………… | |

* **Soutien sollicité de l’Université**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubrique[[1]](#footnote-1)🟋** | **Nombre** | **Montant (DH)** | **Remarques** |
| Frais d'impression du proceeding, actes, compte rendu… |  |  |  |
| Pause Café de la réception (Forfait 40 DH/personne) |  |  |  |
| Repas (Forfait 100 DH/personne) |  |  |  |
| Hébergement (Forfait 350 DH/nuité) | 40 nuitées max |  |  |
| Transport interne (cas de sortie ou réception des conférenciers de l’aéroport) |  |  |  |
| Montant Global Sollicité | | | ……………………………**DH** |

***🟋 Aucune autre rubrique n’est soutenue par l’Université***

**Signatures**

**Avis du Responsable de l'entité de recherche (laboratoire, équipe, centre…)**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’entité de recherche |  |
| Responsable de l’entité de recherche |  |
| Avis et signature | |

**Avis du Chef d’établissement**

|  |
| --- |
| Signature  Favorable  Défavorable |

**Avis de la Présidence**

|  |  |
| --- | --- |
| Accordé  Refusé |  |

**Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné, ……………………………………………………………………………, coordonnateur/trice du comité d’organisation de la manifestation scientifique faisant l’objet de la présente demande atteste que les informations figurant dans ce formulaire sont exactes et m'engage à fournir, par voie hiérarchique, un rapport sur le déroulement de la manifestation comprenant la fiche financière détaillée (‘Bilan de la Manifestation’ ci-joint) et ce dans les 30 jours qui suivent la date de clôture de la manifestation sus citée.

Je m'engage également à avertir la présidence à temps en cas d'annulation ou du report de la manifestation.

NB. Le Coordonnateur n’ayant pas fourni dans les délais le Bilan de la Manifestation soutenue, la structure (labo, équipe, centre) ne peut bénéficier d’un quelconque soutien de l’Université pendant les 2 années suivantes.

**à ……………………………………….. Le ……../…………/…………**

Signature du coordonnateur du comité d’organisation

**Pièces à fournir**

Une demande adressée à Monsieur le Président de l’Université (s/c Monsieur le Chef de l’établissement) ;

* Programme définitif ou à défaut provisoire de la manifestation ;
* Fiche financière prévisionnelle (entrées, dépenses) (prototype ci-joint) ;
* CV du coordonnateur du comité d’organisation de la manifestation ;
* Fiche technique de l’entité de recherche organisatrice de la manifestation (laboratoire, équipe, centre) ;
* Toutes pièces jugées justificatives nécessaires (dépliant, affiche…).

**Conditions générales**

1. Seules les entités de recherche (laboratoire, équipe, centre) reconnues par le conseil de l’établissement et répertoriées à l'université peuvent bénéficier de ce soutien. Sinon, une attestation doit être établie par le chef de l’établissement montrant l’opportunité et les retombées d’une telle manifestation pour la recherche dans l’établissement.
2. Le montant global affecté prend en considération la taille (nombre de conférenciers, de communications orales et de communications par affiche/poster) et la nature de la manifestation (internationale, nationale, ou régionale) ainsi que la contribution des sponsors et des participants.
3. Tout dossier imprécis et/ou incomplet est renvoyé à l’intéressé.
4. Chaque entité de recherche n’a le droit d’organiser qu’une seule manifestation par année civile. Néanmoins, chaque Laboratoire de recherche peut organiser une deuxième manifestation après étude du dossier par la Commission.
5. Chaque entité de recherche n’ayant pas fourni dans le délai d’un mois le rapport relatif à l’action soutenue ne peuvent pas bénéficier d’un quelconque soutien de l’université l’année suivante.

1. [↑](#footnote-ref-1)